

CIRCULAR N°031 DE 2021

FECHA: BOGOTÁ, D.C., 08 de junio de 2021

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN.

DE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL PAPEL.

El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca- Fondecún, en el marco del proceso de inducción y reinducción se permite recordar el uso eficiente y racional del papel que usamos para impresiones y fotocopias, favor no olvidar que cuando empleamos papel, usamos parte de la riqueza viva del planeta: aire, agua, árboles que oxigenan, y que el uso desmedido y sin conciencia ambiental daña esta riqueza.

Teniendo en cuenta lo anterior debemos ser gestores de buenos hábitos en el uso del papel, un correcto uso promueve la eficiencia y productividad de las entidades, reduce los costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

Acciones con las que podemos contribuir:

- **Fotocopiar e imprimir a doble cara:**

Una de las formas más efectivas de reducir el consumo de papel es utilizar las dos caras de cada hoja, en lugar de solo una cara. De esta manera, los documentos ocupan y pesan menos y son más cómodos de grapar y de transportar. Se estima que simplemente fotocopiar e imprimiendo por las dos caras, se puede conseguir la reducción del 20% del consumo del papel de una oficina.

- **Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.**

Se recomienda utilizar las funciones que permitan reducir los documentos a diferentes tamaños cuando se requieran imprimir documentos para revisión, posibilitando la impresión de más de una hoja por cara y reduciendo a su vez el tamaño de la letra. En todo caso se recomienda inicialmente que la revisión de documentos se efectúe haciendo uso de los medios y canales electrónicos de los que se dispone por ejemplo el correo electrónico.

- **Revisión y ajustes de los formatos.**

Al elaborar documentos tener en cuenta el correcto uso de espacios que debe darse en los formatos utilizados, colores de letra, tamaños de letra, márgenes, encabezados y pies de página. De igual forma se recomienda revisar la posibilidad de integrar varios documentos en uno, la reducción de copias, entre otras.

- **Lectura y corrección en pantalla.**

Durante el proceso de elaboración de documentos y su impresión definitiva pueden haber múltiples revisiones y correcciones, tener en cuenta las versiones pre aprobadas para su impresión en aras de imprimir documentos que no corresponden al documento definitivo luego del proceso surtido.

De igual forma se recomienda hacer uso de mecanismos de revisión como a traves de la pantalla del computador y el empleo de las herramientas de las cuales disponen los programas de edición de documentos, como los correctores ortográficos y gramaticales, el diseño de página, herramientas de edición y demás.

- **Evitar copias e impresiones innecesarias.**

Antes de generar múltiples ejemplares de un documento, revise si el número de impresiones o copias resulta realmente necesario. Utilice los mecanismos digitales y electrónicos de los que disponen cada una de sus dependencias y si considera que debe hacer una difusión de estos fuera de la entidad haga uso de la página web institucional.

De igual forma revise la pertinencia de impresión de los correos recibidos y este pendiente de las impresiones enviadas verificando a que impresora envió la información con el fin de evitar doble impresión y gasto de papel, y por favor recoja las impresiones enviadas.

- **Conozca cómo funcionan las impresoras y fotocopiadoras.**

El correcto uso de medios como estos depende en gran medida del conocimiento y empleo correcto de las funcionalidades de los mismos, evite cometer errores en la manipulación de las mismas y en caso de no saber cómo operan estos dispositivos consulten y solicite el apoyo respectivo con el ingeniero de tecnologías de la información.

- **Reutilice el papel usado por una cara.**

Utilice las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notes, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros que le sirvan para el apoyo de su trabajo diario.

- **Uso adecuado correo electrónico.**

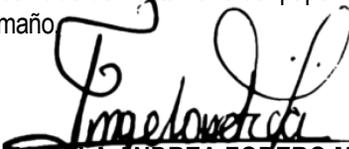
Disponemos de un medio electrónico con el cual nuestro trabajo puede ser más dinámico. Usémoslo correctamente. Evite que los mismos se llenen de basura digital.

No olvidemos que la formación de una cultura que usa racionalmente los recursos se verá reflejada en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por tanto, a la utilización de archivos en formatos electrónicos.

- **En cuanto a las impresoras si presenta atascos de papel, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones.**

- ✓ No halar el papel de manera fuerte o brusca para evitar que se rompa y deje pedazos que atasquen la impresora o que se produzca daño en alguna parte de la impresora.
- ✓ Saque completamente el papel sin dejar ningún residuo del mismo ni introducir ningún objeto.
- ✓ Si debe abrir las tapas de la impresora debe hacerlo con cuidado para evitar que estas se dañen o rompan.
- ✓ Si el tamaño del papel especificado no coincide con el tamaño del papel que se encuentra en la bandeja de papel, puede producir un atasco al ser diferente del tamaño.

Cordialmente,



ANGELA ANDREA FORERO MOJICA
Sungere Administrativa y Financiera

Revisó: Nelson Reina – Profesional Universitario -Proceso de Apoyo de Infraestructura Tecnológica e Información
Hanna Rodríguez- Técnico Administrativo- Proceso de Apoyo de Gestión Documental
Elaboró: Yeni Milena Silva Cely- Profesional Universitario- Proceso de Apoyo de Gestión Administrativa y Recursos Físicos